

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 **CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA**



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Museu da Justiça da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/MUSEU) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10/06/2026.

2 **REFERÊNCIAS**



- Ato Normativo nº 03/2020 – Aprova o Regimento Interno do Museu da Justiça;
- Ato Normativo nº 05/2024 - Aprova o Plano Museológico do Museu da Justiça;
- Resolução TJ/OE nº 03/2025 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- Ato Executivo TJ nº 186/2024, com as alterações promovidas pelo Ato Executivo nº 160/2025 – Cria o Conselho Gestor do Museu da Justiça.

3 **GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**



3.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Programação do Museu da Justiça	4-9-2a	<u>UO do MUSEU</u>	Irrestrito	Pasta virtual/ Portal do MUSEU	Mês/Ano	Condições apropriadas	2 anos	SGCON / DEGEA***
Informação sobre o uso de imagem	4-9-2a	<u>UO do MUSEU</u>	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	2 anos	SGCON / DEGEA
Lista de presença (FRM-SGCON-026-01)	4-9-2b	<u>UO do MUSEU</u>	Irrestrito	Armário/ Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Pesquisa de Opinião do Usuário (FRM-SGGIC-017-01)	0-0-3b	<u>UO do MUSEU</u>	Irrestrito	Armário/ Pasta	Número/ Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Dados estatísticos dos eventos do MUSEU	0-0-3b	<u>UO do MUSEU</u>	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Eventos gravados (DVD)	4-9-2a	<u>UO do MUSEU</u>	Irrestrito	Armário	Número/ Nome	Condições apropriadas	1 ano	SGCON / DEGEA

REALIZAR A PRODUÇÃO E EDUCAÇÃO PATRIMONIAL

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ficha de inscrição	4-9-2b	<u>UO do MUSEU</u>	Irrestrito	Armário/ Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Termo de Responsabilidade	4-9-2a	<u>UO do MUSEU</u>	Irrestrito	Pasta virtual	Número/ Nome	Condições apropriadas	2 anos	SGCON / DEGEA
<u>Eventos gravados no Servidor do MUSEU</u>	<u>4-9-2a</u>	<u>UO do MUSEU</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta virtual</u>	<u>Número/ Nome</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>2 anos</u>	<u>SGCON / DEGEA</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais (DEGEA).
- a) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar e Digitalizar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- b) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Equipe do Museu da Justiça (MUSEU)



Aprovado por:

Diretor do Museu da Justiça (MUSEU)

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - REALIZAR A PRODUÇÃO E EDUCAÇÃO PATRIMONIAL

